

CONTENU ET CIRCUIT DES RAPPORTS

Rôle des responsables de numéro

Avant soumission des contributions aux comités

- Le/la responsable de numéro, avant la soumission des contributions aux comités de rédaction et de lecture, procède à une lecture approfondie de celles-ci et il/elle suggère d'emblée aux auteur-e-s les corrections de fond et de forme (non-respect des consignes de présentation) qui lui paraissent nécessaires.
Le/la responsable du numéro peut, de son propre chef, refuser dès cette étape un article qui ne lui semble pas publiable.
- Le/la responsable de numéro demande aux auteur-e-s de fournir, **en même temps que leur contribution, les résumés** (environ 1 000 signes, espaces compris) **en français, en allemand et en anglais** ainsi que **les cinq mots-clés**. Les rapporteur-e-s peuvent ainsi relire l'ensemble des propositions des auteur-e-s.

Transmission de la décision du comité de rédaction

Le/la responsable du numéro transmet aux auteur-e-s la décision du comité de rédaction et les indications éventuelles de modification **en respectant l'anonymat des rapporteur-e-s et sans communiquer l'intégralité des rapports**.

Les prises de décision sont collectives : c'est l'ensemble du comité de rédaction qui les assume, et non les seul-e-s rapporteur-e-s ou le/ la responsable du numéro.

Vérification de la prise en compte par l'auteur-e des demandes de correction de fond

Le/la responsable du numéro n'accepte de publier les articles ayant fait l'objet d'une demande de modification(s) qu'après avoir obtenu de la part des auteur-e-s les changements demandés.

Rôle des rapporteur-e-s

Réception des articles à expertiser environ un mois avant le comité

Les rapporteur-e-s sont prié-e-s d'avoir la gentillesse d'accuser réception auprès des collègues qui ont réalisé l'envoi.

Avis

Les rapporteur-e-s optent pour l'une des trois options : publiable en l'état, publiable avec modifications, non publiable. Ils exposent les motifs qui les ont conduits à formuler leur avis.

- Les formules « avis réservé » et « non publiable en l'état » seront évitées, car, en l'absence du/de la rapporteur-e, elles sont difficiles à interpréter.
- Si l'avis est négatif, il ne se limitera pas à quelques lignes lapidaires.
- Si des modifications sont souhaitées, elles doivent être bien précisées et réalisables sans que l'auteur-e de l'article soit contraint-e de le réécrire complètement.
- Si l'un des deux rapports est favorable à la publication et l'autre défavorable, l'article est confié à un-e troisième rapporteur-e dont l'avis permet de trancher.

Demandes de corrections formelles (langue, respect des consignes, etc.)

Les rapporteur-e-s ont pour rôle de signaler aussi les erreurs formelles, mais de manière globale, sans procéder à une correction systématique.

Grand merci, toutefois, à tou-te-s ceux/celles qui envoient, en plus de leur rapport, des **fichiers annotés en mode « suivi des modifications »**. Cela constitue une aide considérable pour les responsables de numéro. Il serait souhaitable que cette pratique se généralise, naturellement dans la mesure du possible.

Rappelons que les responsables de numéro ne bénéficient d'aucune aide logistique pour la mise en conformité des articles avec les normes de présentation des CEG, les PUP n'intervenant pas sur le contenu, mais seulement dans le cadre d'un travail de PAO sous *InDesign*.

Circuit des rapports

Les rapporteur-e-s n'entrent pas en contact direct avec les auteur-e-s ni avec les responsables de numéro.

- Ils/Elles rédigent une note de lecture **anonyme**.
- S'ils/elles ne peuvent pas assister au comité, **ils/elles envoient leur rapport au bureau, sous format -pdf (non modifiable) et sous format Word** (pour permettre ensuite aux responsables de numéro de copier-coller, éventuellement, les demandes de modification) :
 - Susanne Böhmisch <susanne.bohmisch@univ-amu.fr>
 - Hilda Inderwildi <hilda.inderwildi@live.fr>
 - Katja Wimmer <katjawimmer@yahoo.de>
 - Ralf Zschachlitz <zschachlitz@wanadoo.fr>
- **L'envoi sera fait au moins 3 jours avant la date du comité** et en aucun cas la veille de celui-ci, ce qui peut provoquer des dysfonctionnements.
- Les responsables ne pourront pas être rapporteur-e-s d'articles destinés à paraître dans le numéro qu'ils/elles éditent.

Les rapports sont lus devant le comité de rédaction.

Si l'auteur-e est membre du comité de rédaction, il/elle quitte la salle durant l'examen de son article.

Quand l'article est jugé « publiable avec modifications », débute une navette entre responsable-s de numéro et auteur-e-s.

- **Les rapports ne sont pas communiqués dans leur intégralité à ces dernier-e-s.** Seuls leur sont indiqués les souhaits de modifications émis par les rapporteur-e-s, **qui demeurent anonymes**.
- Au choix des responsables, il faut, pour les corrections, soit effectuer un va-et-vient avec les auteur-e-s, soit faire soi-même les corrections nécessaires. Cela représente un gros travail. D'où, dans l'intérêt de tous, la nécessité de responsabiliser les auteur-e-s.